



## **Stellenausschreibung**

### **Sachbearbeiter:in im Bereich Zentrale Buchhaltung und Büro der Direktorin (m/w/d)**

Die Landesmedienanstalt Saarland (LMS) ist als staatsferne Anstalt des öffentlichen Rechts der Meinungsfreiheit sowie Vielfaltssicherung verpflichtet. Sie nimmt als eine von 14 Landesmedienanstalten in Deutschland gesetzliche Aufgaben im Bereich der Zulassung privater Rundfunkveranstalter, der Aufsicht und Regulierung von Rundfunk und Telemedien wahr. Sie trägt weiterhin zur Förderung der Medienkompetenz und Entwicklung des Medien- und Medienforschungsstandorts Saarland bei.

Ab sofort ist die Stelle

**eines/einer Sachbearbeiter:in im Bereich Zentrale Buchhaltung und Büro der Direktorin (m/w/d)**

in Vollzeit (39,5 Stunden) zu besetzen.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- zentrale Erfassung der verschiedenen Geschäftsprozesse der Buchhaltung wie Zahlungsverkehr, Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung/Anlagenvermögen
- Kontrolle und Buchen von Eingangsrechnungen
- Erstellung von Mittelabrufen sowie Verwendungsnachweisen
- Unterstützung bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlussarbeiten
- Unterstützung bei sämtlichen buchhalterisch anfallenden Geschäftsvorfällen
- im Büro der Direktorin übernehmen Sie allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben einer modernen Behörde (Terminorganisation, Sitzungsvorbereitung) und koordinieren intern und externe Anfragen sowie Korrespondenz.
- in Vertretung sind Sie in einzelnen Aufgaben der Personalsachbearbeitung (Zeiterfassung Anträge, Bearbeitung Schriftverkehr) eingebunden.

Sie bringen mit:

eine Ausbildung zur Bilanzbuchhalterin/zum Bilanzbuchhalter oder zur Steuerfachwirtin/zum Steuerfachwirt oder eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung mit möglichst gutem Abschluss und vergleichbaren Erfahrungen zur erstgenannten Ausbildung oder alternativ eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit möglichst gutem Abschluss und vergleichbaren Erfahrungen zur erstgenannten Ausbildung.

Wir erwarten von Ihnen:

- Kenntnisse in der Abwicklung buchhalterischer Geschäftsvorfälle und den anzuwendenden steuerrechtlichen Regelungen
- Team-, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Belastbarkeit und Flexibilität
- eine strukturierte Arbeitsweise, sowie Organisationstalent und wirtschaftliches Denken und Handeln
- Zuverlässigkeit sowie Vertrauenswürdigkeit
- Sicherer Umgang mit aktuellen MS-Office-Anwendungen, insbesondere MS Access und Buchungsprogrammen

Von Vorteil wäre

- Erfahrung im Umgang mit der Softwareanwendung Lexware Buchhalter premium
- die Befähigung nach Ausbilder-Eignungsverordnung im Öffentlichen Dienst

Das bieten wir Ihnen:

- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Arbeit in einem engagierten Team
- Anstellung, Entgelt und Sozialleistungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- unbefristete Festanstellung in Vollzeit
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten.

Die Eingruppierung erfolgt bis zur Entgeltgruppe 9 TV-L.

Im Rahmen der tatsächlichen Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern und der gesetzlichen Maßgabe, die Unterrepräsentanz von Frauen innerhalb des Geltungsbereichs des bestehenden Frauenförderplans zu beseitigen, ist die Landesmedienanstalt Saarland an der Bewerbung von Frauen besonders interessiert.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Der/die Bewerber/in erklärt sich damit einverstanden, dass seine/ihre Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens von der Landesmedienanstalt Saarland gespeichert, verarbeitet und anschließend gelöscht bzw. vernichtet werden. Diesbezüglich verweisen wir auf unsere Datenschutzhinweise.

Es wird darauf hingewiesen, dass entstehende Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung nicht erstattet und Unterlagen nicht zurückgesandt werden können.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **11. Mai 2023** an:

Landesmedienanstalt Saarland  
Personalabteilung  
Nell-Breuning-Allee 6  
66115 Saarbrücken

oder per E-Mail an: [personal@lmsaar.de](mailto:personal@lmsaar.de)